



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 389**

9 Απριλίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 296 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δήμου Ορφέα Ν. Έβρου «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΟΡΦΕΑ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 Ν. 2503/97.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 198 & 203 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 Ν. 2307/95.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2649/97.
7. Την αριθμ. 27503/3.7.97 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτ., Δημ. Δ/σης & Αποκέντρωσης.
8. Την Π 2β/2827/30.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών ΕΣ.Δ.Δ.Α. και Υγείας & Πρόνοιας.
9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.
10. Την αριθ. 670/2.3.2000 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης».
11. Την απόφαση 5/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΟΡΦΕΑ» που αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Παιδικού Σταθμού καθώς και την αριθμ. 106/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ορφέα που αφορά την έγκριση της ανωτέρω απόφασης.
12. Την 11/3/19.12.2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλ. Ν. Έβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ορφέα» όπως παρακάτω αναφέρεται:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Βάση των διατάξεων του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5 του Ν. 2307/95 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 1586/86 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90:

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων Προέδρου, Αντιπροέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Β ΤΜΗΜΑ Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Γ ΤΜΗΜΑ Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Προϊσταμένης Βρεφονηπιακού Σταθμού
β. Τομέα Αγωγής
γ. Τομέα Μαγειρείου
δ. Τομέα Καθαριότητας

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης - Προσωπικού - Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας.

β Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών - Προμηθειών και Δημοπρασιών - Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων Προέδρου, Αντιπροέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Θέτει υπόψη του Προέδρου τα αποστελλόμενα από τις υπηρεσίες θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

2. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. και τηρεί Αρχείο αυτής.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λπ.

4. Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

6. Εκδίδει εγκαίρως στα μέλη του Δ.Σ. τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

7. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

8. Υποβάλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις Αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

9. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. όπως απορρέει από τον Κώδικα.

10. Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δ.Ν.Π. ή το προσωπικό του Δ.Ν.Π.

11. Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες.

Β.Γ. Α΄, Β΄ ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Παρέχουν αγωγή στα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας, μέσα από την διαλεκτική παιδιού - παιδαγωγού - περιβάλλοντος.

2. Παρέχουν προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εφαρμόζουν ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα Περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κ.λπ. καθώς επίσης και προγράμματα επαφής του παιδιού με την κοινότητα, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξη της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίηση.

4. Προετοιμάζουν κατάλληλα τα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας για την είσοδο τους στο Δημοτικό Σχολείο (μέσα από προγράμματα ανάλογα της νοητικής και ψυχοκινητικής εξέλιξης).

5. Μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

6. Μεριμνούν για την καθημερινή φροντίδα και διατροφή των βρεφών και νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δύο γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας, δεν την έχουν.

7. Εφαρμόζουν αντιαυταρχική, παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

8. Συνεργάζονται με τον Πρόεδρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών

α Για την εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής

β. Για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της ψυχικής και σωματικής υγείας των παιδιών

γ. Για τον εντοπισμό και επίλυση των ψυχικών και κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων των παιδιών και γονέων

δ. Για την εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ε. Για την εφαρμογή του Προσωπικού

στ. Για την διευθέτηση των διοικητικών λειτουργιών του Τμήματος.

9. Μεριμνούν για την καλή λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού

α. Γραφείο Προϊσταμένης Βρεφονηπιακού Σταθμού.

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά πού φιλοξενούνται, στο Βρεφονηπιακό Σταθμό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Βρεφονηπιακού Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

4. Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του Τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.

5. Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

6. Κατευθύνει και εποπτεύει

α. Το Παιδαγωγικό έργο.

β. Την συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

γ. Την καθαριότητα των χώρων.

δ. Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.

7. Μεριμνά για τη διοργάνωση

α. Μηνιαίων Συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

β. Συγκεντρώσεων γονέων κάθε δίμηνο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

γ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

δ. Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

8. Εισηγείται εγγράφως στις προϊσταμένες των Τμημάτων για τις ανάγκες του κάθε Τμήματος:

α. Σε προσωπικό (αριθμό ειδικότητες)

β. Σε παιδαγωγικό υλικό.

γ. Σε υλικό καθαριότητας.

δ. Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

ε. Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του Τμήματος.

στ. Για την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος.

9. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής, αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις καθώς και το ποσόν της οικονομικής εισφορά τους σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. γι' αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον κανονισμό Λειτουργίας.

10. Προτείνει αιτιολογημένα στις προϊσταμένες των Τμημάτων διαγραφές, μειώσεις απαλλαγές κ.λπ.

11. Παρέχει συμβουλές, σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα.

12. Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

13. Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

14. Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.

15. Ευθύνεται για την φύλαξη και την συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

16. Υποβάλει στον Πρόεδρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.

17. Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, και άλλους φορείς.

18. Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς τον Πρόεδρο των Βρεφονηπιακών Σταθμών στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

19. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Τμήματος:

α. Πρωτόκολλο.

β. Ατομικούς φακέλους Εγγραφής -διαγραφής.

γ. Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

δ. Μπλοκ αποδείξεων

ε. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

στ. Βιβλίο Υλικού

ζ. Βιβλίο αποθήκης κ.α.

20. Δίνει την δύναμη των παιδιών καθημερινά.

21. Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, γραφική ύλη, υλικό καθαριότητας κ.λ.π .

22. Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

23. Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.. τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

24. Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του Βρεφ/κού Σταθμού.

25. Παρέχει γραμματειακή στήριξη στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.

26. Δεν αναλαμβάνει Τομέα Αγωγής Βρεφών και Νηπίων αλλά αναπληρώνει τις παιδαγωγούς σε περίπτωση απουσίας τους, από τους παραπάνω τομείς.

β. Τομέας Αγωγής

1. Αναλαμβάνει διαδοχικά όλους τους Τομείς Αγωγής του Βρεφ/κού Σταθμού και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους.

2. Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο, και το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα που αναλαμβάνει και το υποβάλει στο Γραφείο Προϊσταμένης του Βρεφ/κού Σταθμού και ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

3. Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

4. Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

5. Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά) τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

6. Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την χωροργάνωση του Τομέα Αγωγής με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

8. Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προϊσταμένης του Βρεφ/κού Σταθμού και γενικά με όλους τους Τομείς.

10. Επιβλέπει για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (στην αίθουσα, στο μπάνιο, στην τραπεζαρία, στην παιδική χαρά ή αυλή των παιδιών).

11. Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

12. Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένειά τους.

13. Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

14. Προετοιμάζει τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται.

15. Κρατάει βιβλίο παρουσιών των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο προϊσταμένης του Βρεφ/κού Σταθμού για τον αριθμό των παιδιών.

16. Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους το μεσημέρι.

17. Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του Βρεφονηπιακού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια) κατά τις ώρες λειτουργίας του ενώ αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες κατά την διάρκεια του κανονικού ημερήσιου προγράμματος.

γ. Τομέας Μαγειρείου

1. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας, σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.

2. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για το σερβίρισμά του.

3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων.

4. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

δ. Τομέας Καθαριότητας

1. Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

2. Πλένει και σιδερώνει τον ιματισμό του Σταθμού.

3. Πλένει σε τακτικά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Αγωγής.

4. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

5. Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

6. Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας.

7. Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Ν.Π.

2. Σε συνεργασία με τα Τμήματα επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογιστικότερη απόδοσή τους.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

4. Μεριμνά για την σύνταξη των καταστάσεων με τους υπαλλήλους που θα εργασθούν στις εκλογικές εργασίες.

5. Παραλαμβάνει και διανέμει στις υπηρεσίες τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής, και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. για κάθε Νόμο πού το αφορά.

6. Μεριμνά:

α. Για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

β. Για τη φύλαξη των κτιρίων του Δ.Ν.Π.

γ. Για την καθαριότητα των χώρων των κεντρικών υπηρεσιών το Δ.Ν.Π.

δ. Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου κ.λπ. όλων των υπηρεσιών.

ε. Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

στ. Για την καλή λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών.

8. Επιμελείται τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. τις αναμορφώσεις του για την αρτιότερη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

9. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δ.Ν.Π.

10. Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

11. Επιμελείται τη ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών.

12. Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων -εξόδων του Δ.Ν.Π. στο Δ.Σ.

13. Επιμελείται των συμφερόντων του Δ.Ν.Π. προς καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης-Προσωπικού - Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας.

1. Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

2. Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.

3. Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

4. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δ.Ν.Π. την τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

5. Επιμελείται επίσης την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δ.Ν.Π.

6. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων .Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

7. Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

8. Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς Φακέλους και βιβλία για τους υπαλλήλους, ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας για τις ημέρες απουσίας τους.

9. Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις, άδειες, καταβολή τριετίας, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.λπ.).

10. Επιμελείται επίσης για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, ανανέωση σύμβασης, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης κ.λπ.

11. Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση. εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του προσωπικού του.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

13. Συντάσσει. τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για τη διαδικασία προαγωγής του προσωπικού.

14. Εκδίδει Εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού.

15. Φροντίζει για τη στελέχωση του Δ.Ν.Π. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

16. Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π. σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

17. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του γραφείου Προσωπικού.

18. Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

19. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θε-

ωρεί, μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τις πληρωμές, καθώς και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

20. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α.

21. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

22. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για τη φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

β. Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών - Προμηθειών & Δημοπρασιών - Διαχείρισης υλικών και τροφίμων.

1. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π.

2. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, συντάσσει την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

3. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Ν.Π. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις που συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

4. Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

5. Παρέχει κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του Προϋπολογισμού.

6. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

7. Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών εισφορών των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

8. Εισηγείται για τη μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

9. Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

10. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα τα θεωρεί και τα διαβιβάζει στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

11. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

12. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών Μισθοδοσιών Προμηθειών, εκτελουμένων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

13. Φροντίζει για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

14. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη να παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δ.Ν.Π.

15. Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των Προμηθειών - Δημοπρασιών.

16. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

17. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

18. Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

19. Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής.

20. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

21. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων που υπάρχουν ειδικοί λόγοι στις σχετικές συμβάσεις.

22. Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών Αξιολόγησης και Παραλαβών.

23. Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

24. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

25. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος

26. Διαχειρίζεται τα τρόφιμα καθώς και όλο το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο υλικό του Δ.Ν.Π. πλην των φαρμάκων.

27. Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση των παραπάνω.

28. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων τροφίμων και υλικών, και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

29. Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες της Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

30. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία για την παρακολούθηση των εισαγομένων τροφίμων και υλικών, τη δικαιολόγηση των διατεθειμένων και εξακρίβωση των υπαρχόντων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς:

Δ΄ (εισαγωγικός) Γ΄, Β΄, Α΄, (καταληκτικός).

ΟΙ θέσεις της κατηγορίας ΥΕ (εισαγωγικός) Δ΄, Γ΄, και κατατάσσονται στους βαθμούς Β΄ (καταληκτικός).

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκομίας	6

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	2
ΔΕ 32	Μαγείρων	2

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ 16	Προσωπικό Καθαριότητας	4

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΟΙ θέσεις αυτές θα καλυφθούν με την μετάταξη του Προσωπικού που υπηρετεί στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και θα καταργηθούν με οποιοδήποτε τρόπο αυτό αποχωρήσει από τις θέσεις αυτές.

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ 14	Μαγείρων	2

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 17

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 αρ. 18 παρ. 12)

Ειδικότητα	Κλάδος	Θέσεις
Βρεφονηπιοκόμων	ΤΕ	2
Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	ΔΕ	2
Μαγείρων	ΔΕ	2
Προσωπικό Καθαριότητας	ΥΕ	1

* Για την πρόσληψη του ανωτέρου Προσωπικού θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94, όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
1.- Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών	Σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 ΦΕΚ 84/2000
2.- Αυτοτελές Γραφείο ΔιοικητικώνΟικονομικών Υπηρεσιών	Σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 ΦΕΚ 84/2000

• Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στο ίδιο Τμήμα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος Προϊστάμενος των Τμημάτων των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, Τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Ν.Π., ανάλογα με Τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται -και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων παιδιών, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 7

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και την λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 8

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που ήδη υπηρετεί στους Παιδικούς Σταθμούς.

Η μελλοντική επιβάρυνση του Προϋπολογισμού του Δ.Ν.Π. από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 7 Μαρτίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 1072 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Βύσσας Ν. Έβρου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΒΥΣΣΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97.

4. Την αριθ. 670/2.3.2000 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων».

Την απόφαση 16/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βύσσας σχετικά με την σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΒΥΣΣΑΣ», αποφασίζουμε:

1. Τη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βύσσας» και έδρα το Δήμο Βύσσας.

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι η δημιουργία και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας στην περιοχή του Δήμου Βύσσας και ειδικότερα:

• Η έρευνα και προώθηση για δημόσια συζήτηση των προβλημάτων που απασχολούν τους κατοίκους του Δήμου και ειδικότερα τους νέους.

• Η εκλαΐκευση και προώθηση για δημόσια συζήτηση των προβλημάτων που απασχολούν τους κατοίκους του Δήμου.

• Η δημιουργική προσφορά των κατοίκων του Δήμου Βύσσας στην κοινωνική πρόοδο του τόπου.

• Η παροχή υποτροφιών σε άριστους σπουδαστές και η απονομή βραβείων σε άριστους μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου.

Οι σκοποί αυτοί επιδιώκονται με σεμινάρια, διαλέξεις, συναυλίες, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, φιλαρμονική, προβολή ταινιών, εκθέσεις ζωγραφικής, συγκέντρωση λαογραφικού υλικού, δημιουργία θεατρικού ομίλου, χορωδία και ομίλου δημοτικών και λαϊκών χορών.

3. Το Νομικό πρόσωπο θα στεγάζεται σε κατάλληλο χώρο του Πνευματικού κέντρου Ν. Βύσσας.

Πόροι του Νομικού Προσώπου θα είναι:

• Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου, ποσού 3.000.000 δρχ.

• Κάθε φύσεως συνδρομές , εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

• Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

• Εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό πρόσωπο.

• Κάθε παροχή του κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

• Εισπράξεις από διαφημίσεις.

• Έσοδα κυλικείου

• Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν θα αποκτήσει.

Το Νομικό αυτό πρόσωπο θα διοικείται από 11/μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από το Δήμαρχο ή τον οριζόμενο από αυτόν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ως Πρόεδρο, πέντε Δημοτικούς Συμβούλους και πέντε δημότες του Δήμου Βύσσας , προέδρους και μέλη των πολιτιστικών συλλόγων των δημοτικών διαμερισμάτων, από τους οποίους θα εκλέγονται ο Αντιπρόεδρος, ο Γραμματέας, ο Ταμίας και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. θα ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και θα λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Δ.Σ.

Μέχρι να εκλεγούν τα αιρετά μέλη του ή μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε θέση μέλους που κενούται, το Δ.Σ. θα λειτουργεί με την ελλιπή σύνθεση του , εάν ο αριθμός των μελών δεν είναι κατώτερος αυτού που απαιτείται για το σχηματισμό απαρτίας.

Το νομικό πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και ενώπιον κάθε αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός είναι απών ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 3.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμο μας, έτους 2001.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 8 Μαρτίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2357 (3)

Μερική τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης «ΚΑΤΑΡΡΑΚΤΕΣ ΕΔΕΣΣΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθ. 277 -284 και 291 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α΄) «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους μετακλητούς Νομάρχες».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2399 (ΦΕΚ 90/Α΄/ 27.5.96) σύμφωνα με τις οποίες καταργούνται οι Περ/κοί Δ/ντές της παρ. 2 του αρθ. 4 του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153/Α΄/ 16.9.94), όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του 13 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/Α΄) και οι αρμοδιότητές τους θα ασκούνται από τους αναπληρωτές τους.

4 Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης».

6. Την αριθμ. 15166/85 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 202/Β΄/16.4.85) «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης» με την επωνυμία «Δημοτικό Τουριστικό Κέντρο Καταρρακτών Έδεσσας» στο Δήμο Έδεσσας Ν. Πέλλας.

7. Την αριθμ. 84346/1985 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 769/Β΄/23.12.1985) «Περί τροποποίησης της αριθ. 15166/20.3.1985 όμοιας».

8. Την αριθ. 8215/22.7.93 απόφαση Νομάρχη Πέλλας (ΦΕΚ 616/Β΄/13.8.93) «Περί τροποποίησης της συστατικής πράξης (α) αριθ. 84346/1985 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και (β) αριθ. 15166/85 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών.

9.Την αριθμ. 9211/9.8.94 απόφαση Νομάρχη Πέλλας (ΦΕΚ 652/Β΄/30.4.94) «Περί τροποποίησης της συστατικής πράξης Δημοτικής Επιχείρησης του Δήμου Έδεσσας με την επωνυμία Δημοτική Επιχείρηση «ΚΑΤΑΡΡΑΚΤΕΣ ΕΔΕΣΣΑΣ».

10. Την αριθμ. 1252/15.2.2000 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί τροποποίησης συστατικής πράξης Δημοτικής Επιχείρησης του Δήμου Έδεσσας, με την επωνυμία Δημοτική Επιχείρηση «ΚΑΤΑΡΡΑΚΤΕΣ ΕΔΕΣΣΑΣ».

11 .Την αριθ. 32/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Έδεσσας περί «μερικής τροποποίησης της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης ''ΚΑΤΑΡΡΑΚΤΕΣ ΕΔΕΣΣΑΣ'' ως προς την παρ. 4 αυτής».

12. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Δ΄) αναφορικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 15166/85 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 202/Β΄/16.4.85) «περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτικό Τουριστικό Κέντρο Καταρρακτών Έδεσσας» στο Δήμο Έδεσσας Ν. Πέλλας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. 84346/1985 όμοια του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 769/Β΄/23.12.1985), και τις αριθ. 8215/22.7.93 και 9211/9.8.94 αποφάσεις του Νομάρχη Πέλλας (ΦΕΚ 616/Β΄/13.8.93 και 652/Β΄/30.4.94) αντίστοιχα, ως και την αριθμ. 1252/15.3.2001 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας ως προς την παρ. 4 της συστατικής πράξης, έτσι ώστε να έχει ως εξής:

Παρ. 4. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι είκοσι τρία (23) χρόνια από την δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 15166/85 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών, ως έχει.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Έδεσσας για το τρέχον οικ. έτος 2001, ούτε και για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 14 Μαρτίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ